

FICHE DE POSTE
Secrétariat de département pédagogique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : UFR SHS-Metz
VILLE : Metz

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : ☐ OUI / x NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Direct

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint en Gestion Administrative

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : ☐ A / ☐ B / x C

Numéro de poste (obligatoire): W10265

Encadrement : ☐ OUI / x NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'UFR Sciences Humaines et Sociales –Metz compte 8 départements pédagogiques et près de 3000 étudiants. Y exercent 24 personnels BIATSS et 115 personnels enseignants. L'UFR délivre 34 diplômes et une dizaine de DU.

Le service de la formation de l'UFR Sciences humaines et sociales-Metz se compose de 3 pôles :

- **le bureau de la scolarité** qui gère le dépôt des dossiers de candidature, les procédures d'inscription administrative, les attestations et certificats divers, la délivrance des diplômes et certifications
- **le bureau des secrétariats pédagogiques** qui gère les emplois du temps, les inscriptions pédagogiques, la constitution des groupes de TD, les messages forum, les saisies de notes et jurys
- **le bureau de la formation continue et reprise d'études** qui est à l'écoute des candidats (salariés, demandeurs d'emploi ou toutes personnes désireuses, de reprendre leurs études) pour les orienter dans leur choix de formation et recherche de financement

Description du poste :

La/le secrétaire pédagogique doit accueillir et renseigner les usagers. Elle/il saisit et met à jour les emplois du temps et contribue à la gestion des inscriptions pédagogiques, des groupes de TD et des examens du département. Elle/il saisit les notes et génère les PV de jury. Elle/il assure le suivi des conventions de stage et assiste aux réunions de département.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

Mission 1 : Assurer l'accueil et l'information des étudiants. À ce titre l'agent doit

- Renseigner et diriger les étudiants
- Recueillir et gérer les appels téléphoniques, les emails, les courriers
- Assurer la transmission des informations via l’affichage numérique (écrans, et forums)

Mission 2 : Assurer la saisie des emplois de temps. À ce titre l’agent doit

- Assurer la saisie des emplois du temps dans le logiciel ADE (formation en interne possible)p, en lien avec les responsables d’année
- Assurer la gestion des modifications et informer si nécessaire les étudiants par le biais du forum

Mission 3 : Contribuer à la gestion des inscriptions pédagogiques, des groupes de TD et des examens du département (du L au M). À ce titre l’agent doit

- Vérifier les IP et effectuer si nécessaire des IP de masse (lorsque les étudiants n’ont pas fait leur IP)
- Assurer la création et le suivi des groupes de TD
- Mettre en place l’anonymat pour la session 1
- Éditer les listes d’appel et d’émargement pour la session 1
- Assurer la saisie des notes sur Apogée avec l’aide des enseignants,
- Saisir les modalités de collecte
- Préparer les maquettes des relevés de notes et des PV de jury
- Préparer les délibérations : éditer les PV de jury provisoire, contrôler le bon fonctionnement des règles de calcul et notamment les règles spécifiques d’admission (cf. note plancher)
- Appliquer les décisions du jury : saisir les modifications, éditer le pv de jury définitif et éditer les relevés de notes et les attestations de réussite.
- Assurer le suivi des examens terminaux et de contrôles continus

Mission 4 : Assurer le suivi des conventions de stage. À ce titre l’agent doit

- Contrôler la recevabilité administrative des conventions reçues
- Assurer le suivi des conventions sur PStage et les transmettre pour signature aux intéressés(es)

Activités associées :

- assister aux conseils et réunions de département
- participer à l’organisation logistique des examens organisés par l’administration

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Environnement et les réseaux professionnels
- Techniques d’accueil physique et téléphonique
- Techniques d’élaboration et de rédaction de documents

Compétences opérationnelles

- accueillir et renseigner les usagers
- utiliser les logiciels spécifiques à la gestion des dossiers étudiants
- maîtriser les outils bureautiques
- enregistrer et classer les documents
- savoir rendre compte

Compétences relationnelles

- capacité à travailler en équipe
- aptitudes relationnelles (avec les usagers et les collègues), notamment maîtrise de soi
- capacité d’adaptation
- ouverture d’esprit
- sens des responsabilités

TENDANCE D’EVOLUTION DU METIER

Il s’agit d’identifier les facteurs clés d’évolution des métiers puis de renseigner l’impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d’évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d’établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d’évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☒ Travail plutôt seul

☐ Travail plutôt en équipe

☒ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Gestion du personnel enseignant	Travail collaboratif et hebdomadaire
DFOIP	Collaboration ponctuelle
ESPE	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984